

z. Ermal Murati
Administrator i Shoqërisë Rajonale Ujësjellës Kanalizime Vlorë sh.a

Z. Ermal Murati është diplomuar në **Fakultetin e Ekonomisë, Universiteti i Tiranës**, me **Diplomë në Menaxhim Biznesi, drejtim Marketing.**

Ai ka një karrierë mbi **15 vite përvojë** në sektorin e **energjisë dhe telekomunikacionit**. Gjatë përvojës së tij profesionale ka demonstruar aftësi të konsoliduara në **menaxhimin e proceseve financiare, përmirësimin e cilësisë së shërbimit, përputhshmërinë rregullatore dhe udhëheqjen e ekipeve multidisiplinare**. Drejtues me përgjegjësi të lartë menaxheriale, i orientuar drejt përmbushjes së objektivave institucionale, me aftësi të avancuara në organizimin, koordinimin dhe menaxhimin e proceseve vendimmarrëse.

Kompetencat e Administratorit

1 .Administratori konkretizon udhëzimet, strategjitë dhe politikat e Asamblesë së Aksionerëve dhe Këshillit të Administrimit të shoqërisë, sipas përcaktimeve të Statutit të Shoqërisë. Gjatë ushtrimit të detyrave të tij hyn në marrëdhënie, në cilësinë e përfaqësuesit ligjor me palët e treta.

2 .Kompetencat e Administratorit përfshijnë, por nuk kufizohen:

a. Menaxhon dhe është përgjegjës për aktivitetin e shoqërisë nëpërmjet zbatimit të politikave e të planeve të përcaktuara nga Asambleja e Përgjithshme. b.Harton planbizneset e shoqërisë dhe i paraqet në Këshillin Administrimit.

c.Harton strukturën e organizimit dhe rregulloren e brendshme të veprimtarisë së shoqërisë e cila miratohet nga Këshilli i Administrimit.

d.I paraqet Këshillit të Administrimit raporte për ecurinë e shoqërisë. Brenda tre muajve nga data e mbylljes së ushtrimit financiar, administratori duhet t'i paraqesë Këshillit të Administrimit llogaritë vjetore me qëllim verifikimi dhe kontrolli.ërfaqëson dhe vepron në emër të shoqërisë në marrëdhëniet me palë të treta dhe është përgjegjës për ligjshmërinë e veprimtarisë së saj.

dh.Paraqet çdo vit përpara Asamblesë së Përgjithshme raportin e veprimtarisë së shoqërisë.

e. Raporton përpara Këshillit të Administrimit për zbatimin e politikave tregtare dhe për realizimin e veprimeve me rëndësi të veçantë për veprimtarinë e shoqërisë.

f. Siguron bashkëpunimin me institucionet publike dhe personat juridikë vendas apo të huaj në të mirë dhe interes të veprimtarisë së shoqërisë.

g. Nxjerr urdhra dhe udhëzime të detyrueshëm për menaxhimin administrativ e financiar të shoqërisë.

gj. Organizon e bashkërendon punën ndërmjet strukturave të shoqërisë.

h. Krijon një sistem monitorimi e njoftimi të hershëm për rrethanat, që kërcënojnë ekzistencën e shoqërisë.

i. Kryen regjistrimet e publikimet e detyrueshme të të dhënave të shoqërisë, sipas parashikimeve të ligjit nr.9901, datë 14.04.2008 “Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare”, të ndryshuar, dhe ligjeve të tjera në fuqi.

j. I paraqet propozime dhe sugjerime Këshillit të Administrimit, në të mirë dhe interes të veprimtarisë së shoqërisë, sa herë që i kërkohet ose me nismën e vet.

k. Siguron zbatimin e vendimeve të Këshillit të Administrimit.

l. Drejton veprimtarinë e shoqërisë, zgjedh dhe mbikëqyr personelin e saj, përfshirë punësimin, administrimin, kualifikimin e personelit dhe masat disiplinore, në përputhje me ligjin, statutin e shoqërisë dhe rregullat e miratuara nga Këshilli i Administrimit.

2. Gjatë administrimit të shoqërisë, Administratori ka të drejtë të delegojë disa detyra nëpërmjet kalimit të përgjegjësisë operacionale dhe/ose vendimmarrëse punonjësve të tjerë brenda strukturës së varësisë. Delegimi i detyrave jepet me shkrim, në formë shkresore ose me e-mail zyrtar. Dokumenti shkrimor ku i deleguari merr detyrën dhe përgjegjësinë duhet të përmbajë datën e hyrjes në fuqi të delegimit dhe kërkesat për raportimin për realizimin e detyrave të ngarkuara.

3. Administratori ka të drejtë të kontrakttojë këshilltarë lidhur me çështjet teknike, ekonomike e ligjore.

z. Kendi Manaj

Drejtues Teknik i Shoqërisë Rajonale Ujësjetllës Kanalizime Vlorë sh.a

Inxhinier Hidroteknik me formim akademik në **Universitetin Politeknik të Tiranës, Fakulteti i Inxhinierisë së Ndërtimit**. Ka përvojë profesionale në projekte dhe aktivitete që lidhen me **infrastrukturën hidroteknike dhe shërbimet e ujësjetllës-kanalizimeve**, duke kontribuar në zbatimin dhe mbikëqyrjen e punimeve teknike. I orientuar drejt organizimit të punës, respektimit të standardeve teknike dhe bashkëpunimit efektiv në ekip.

Kompetencat e Drejtorit Teknik

Organizimin, koordinimin dhe drejtimin e punës së drejtorisë, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.

a. Është përgjegjës për arritjen e objektivave afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të

përcaktuara nga Buxheti i shoqërisë apo vendime të tjera të strukturave drejtuese të Shoqërisë.

- b. Organizon, ndjek dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë teknike të drejtorisë.
- c. Detajon planin vjetor në plane mujore dhe ndjek zbatimin e tyre nga strukturat e varësisë.
- d. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të drejtorisë.
- e. Ka të drejtë të propozojë ndryshime në strukturën organizative të drejtorisë.
- f. Ka të drejtën e propozimeve për ndryshimin e metodologjisë dhe procedurave të punës si dhe për marrjen e masave tekniko-organizative për çështje që lidhen me veprimtarinë teknike të drejtorisë.
- g. Kontrollon dhe nënshkruan projekt-preventivat e zbatimit të hartuara nga Sektori i Projektimeve dhe mban përgjegjësi për zgjidhjet teknike.
- h. Drejton punën për kordinimin, menaxhimin e kolaudimin e zbatimit të projekteve në rrjetin e ujësjellësit dhe Kanalizimeve të Ujrave të Ndotura dhe marrjen në dorëzim në afatet e caktuara në ligj dhe për kushtet teknike të zbatimit të tyre.

Znj.Liziana Metushaj

Drejtor Tregtar i Shoqërisë Rajonale Ujësjellës Kanalizime Vlorë sh.a

Liziana Metushaj është Drejtor Tregtar i Shoqërisë Rajonale Ujësjellës Kanalizime Vlorë sh.a, e diplomuar në Administrim Biznesi dhe me Master Shkencor në Financë. Ajo zotëron përvojë në menaxhimin e aktivitetit tregtar, planifikimin financiar dhe koordinimin e proceseve të shitjes, Duke kontribuar në rritjen e performancës dhe eficiencës së Shoqërisë. Karakterizohet nga aftësi të zhvilluara drejtuese, vendimmarrje strategjike dhe orientim të qartë drejt rezultateve, si dhe nga korrektësia dhe profesionalizmi në ushtrimin e funksionit drejtues.

Kompetencat dhe detyrat e Drejtorit Tregtar

- 1.Drejtori Tregtar emërohet dhe varet nga Administratori
 - a.Bashkërendon, organizon dhe drejton punën e strukturave që ka në varësi.
 - b.Menaxhon punën e drejtorisë për arritjen e treguesve të vendosur në Projekt - Buxhetin e miratuar nga strukturat drejtuese të Shoqërisë, në zbatim të legjislacionit Shqiptar në fëmijë dhe urdhrave dhe vendimeve Administrativit nëpërmjet strukturave të varësisë.

- c.Përgatit rregulloret dhe praktikat në fushën e menaxhimit financiar dhe kontabilitetit dhe ndjek zbatimin e tyre.
- d.Drejton punën e strukturave nën kompetencën e tij dhe ka përgjegjësi për koordinimin e duhur brenda departamentit, për zbatimin e rregulloreve dhe praktikave.
- e.Përgatit planet e punës vjetore dhe mujore dhe parashikon në planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe organizon analiza pune në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore të miratuara.
- f.Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë si dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësat e sektorëve.
- g.Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër dhe për llogari të drejtorisë.
- h.Ka të drejtë të propozojë ndryshime në Strukturën organizative të drejtorisë.
- i.Përgatit një listë treguesish që ndihmojnë në matjen e performancës së punës për punonjësit e drejtorisë.Bazuar në këto tregues bën vlerësimin e punës së punonjësve sipas strukturës që ka në varësi.
- j.Përfaqëson Shoqërinë në marrdhëniet e saj ekonomiko - financiare me autorizim të Administratorit.
- k.Ndjek realizimin e të gjithë treguesve të projekt-buxhetit dhe harton raportin vjetor të veprimtarisë ekonomike - financiare, të cilin e paraqet për miratim pranë strukturave drejtuese të shoqërisë.
- l.Paraqet për miratim, Inventarin e pasurive të Shoqërisë si dhe llogaritë vjetore për ushtrimin financiar.
- m.Kontrollon dokumentacionin për nxjerrjen jashtë përdorimit të makinerive, pajisjeve dhe objekteve sipas legjislacionit në fuqi.
- n.Propozon masa disiplinore për dëmet e shkaktuara në pasurinë e Shoqërisë nga punonjësit e saj.
- o.Ka të drejtë të pezullojë çdo veprim financiar që kryhet në kundërshtim me dispozitat ligjore në fuqi, duke bërë analizën përkatëse për marrjen e masave për përmirësimin e gjendjes.

- p.Ndjek punen e kryer nga konsulente të jashtëm (kontabël), që punojnë për llogari të Shoqërisë, duke bërë propozime përkatëse për punën e kryer prej tyre.
- q.Siguron mbarëvajtjen dhe zbatimin e procedurave ligjore për të gjithë veprimtarinë ekonomike- financiare të shoqërisë.
- r.Siguron zbatimin e praktikave e të procedurave ligjore dhe nënligjore të cilat mbrojnë asetet e shoqërisë dhe administron burimet financiare të saj.
- s.Harton planbuxhetin dhe plan biznesin në bashkëpunim me departamentet e shoqërisë për vitin pasardhës dhe planet financiare strategjike për shoqërinë, të cilat i paraqet për miratim pranë Administratorit
- t.Kontrollon dhe nënshkruan pasqyrat financiare vjetore individuale dhe të konsoliduara, si dhe raportin e administrimit, dokumente të cilat ia paraqet për miratim paraprak Administratorit, që i paraqiten më pas Bordit Mbykqyres për miratim të gjitha pasqyrat financiare vjetore, raportin e administrimit, si dhe propozimet për caktimin e fitimit.
- u.Kontrollon mbajtjen e saktë e të rregullt të dokumenteve dhe të librave kontabël të shoqërisë nga sektori i kontabilitetit.
- v.Ushtron kontrole periodike mbi veprimtarinë ekonomike-financiare të ndjekur nga specialistët përkatës.
- x.Siguron ruajtjen e standardeve të kontrollit të brendshëm financiar dhe zbatimin e standardeve të kontrollit financiar të specifikuara nga Ministria e Financave.